संख्या–81 / 21–3–2013–सं0सं0–3–2011

प्रेषक,

डॉ0 ललित वर्मा,
प्रमुख सचिव,
उ0प्र0 शासन।

सेवा में

निदेशक,
उ0प्र0 संस्कृत संस्थान,
नया हैदराबाद लखनऊ।

भाषा अनुभाग–3 लखनऊ: दिनांक 30 अगस्त 2013

विषय:– 01अप्रैल,2005 को या उसके बाद आने वाले कर्मचारियों हेतु अंशदान पेंशन योजना लागू किये जाने के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या–1400 / सं0सं0 / 2012 दिनांक: 25.02.2012 के संबंध में मुझे आपसे यह कहने का निदेश हुआ है कि उ0प्र0संस्कृत संस्थान लखनऊ में 01 अप्रैल 2005 को या उसके बाद आने वाले कर्मचारियों हेतु अंशदान पेंशन योजना लागूकिये जाने के संबंध में शासनादेश संख्या–सा–3–1558 / दस–2010–301(9) / 2003 टी0सी0 दिनांक:13 अक्टूबर, 2010 (छाया प्रति संलग्न) में दी गयी व्यवस्थानुसार यथा आवश्यक कार्यवाही करने का कष्ट करें।

संलग्नक:– यथोपरि।

भवदीय

डॉ0 ललित वर्मा,
प्रमुख सचिव,

संख्या–81(1) / 21–3–2013 तद् दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:–

1– महालेखाकार, उत्तर प्रदेश इलाहाबाद।
2– निदेशक, पेंशन निदेशालय इन्दिरा भवन लखनऊ।
3– निदेशक, सूचना एवं जनसंपर्क विभाग उत्तर प्रदेश लखनऊ।
4– कोषाधिकारी, आदर्श कोषागार लखनऊ।
5– वित्त (व्यय–नियंत्रण) अनुभाग–7।
6– वित्त (वेतन–आयोग) अनुभाग–2।
✓ 7– गार्ड फाइल।

आज्ञा से
Rnd.
(आर0एन0 द्विवेदी)
अनुसचिव।

उत्तर प्रदेश शासन

वित्त (सामान्य) अनुभाग-3

संख्या सा–3–1558/दस–2010–301(9)/2003 टी0सी0

लखनऊ दिनांक 13 अक्टूबर, 2010

अधिसूचना संख्या–सा–3–379/दस–2005–301(9)/2003, दिनाँक 28 मार्च, 2005 द्वारा शासन के नियंत्रणाधीन स्वायत्तशासी संस्थाओं, जिनमें दिनाँक 01 अप्रैल, 2005 के पूर्व तत्समय राज्य कर्मचारियों की पेंशन योजना की भाँति पेंशन योजना लागू थी, और जिनका वित्त पोषण राज्य सरकार की समेकित निधि से किया जाता है, में दिनाँक 01 अप्रैल, 2005 को अथवा उसके बाद आने वाले स्वायत्तशासी संस्थाओं के कर्मचारियों पर नव परिभाषित अंशदान पेंशन योजना लागू करने का निर्णय लिया गया है। संलग्न प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कोर्यवाही हेतु प्रेषित :–

1–प्रमुख सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तर प्रदेश।

2–समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तर प्रदेश शासन को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वह अपने नियंत्रणाधीन स्वायत्तशासी संस्थाओं में इस शासनादेशों में दी गयी प्रक्रिया का अनुपालन सुनिश्चित करायें जाने के सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही तत्काल कर लें।

3–प्रमुख सचिव, विधान सभा/विधान परिषद, उत्तर प्रदेश।

4–महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम/द्वितीय, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।

5–निदेशक, कोषागार, उत्तर प्रदेश, जवाहर भवन, लखनऊ को इस अनुरोध के साथ कि वे अपने स्तर से इस शासनादेश के अनुपालन हेतु कोषाधिकारियों को निर्देशित करने का कष्ट करें तथा कोषागार पैकेज में यथेष्ट संशोधन करवाने का कष्ट करें।

6–निदेशक, वित्तीय सांख्यकीय निदेशालय, लखनऊ।

7–निदेशक, एन0आई0सी0, राज्य इकाई, योजना भवन, लखनऊ।

8–निदेशक, पेंशन निदेशालय, उत्तर प्रदेश, इन्दिरा भवन, लखनऊ।

9–निदेशक, वित्तीय प्रबंध प्रशिक्षण एवं शोध संस्थान, उ0प्र0, लखनऊ।

10–सचिवालय के समस्त अनुभाग।

11–निदेशक, सूचना एवं जनसम्पर्क विभाग, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

12–निदेशक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उ0 प्र0, लखनऊ को असाधारण गजट में प्रकाशनार्थ।

आज्ञा से,

नील रतन कुमार,

संयुक्त सचिव।

क्रम-संख्या—237 (ख—3)

रजिस्ट्रेशन नम्बर—एस०एस०पी०/एल०डब्लू०/एन०पी०—91/2008—10

लाइसेन्स टू पोस्ट ऐट कन्सेशनल रेट

सरकारी गजट, उत्तर प्रदेश

उत्तर प्रदेशीय सरकार द्वारा प्रकाशित

असाधारण

लखनऊ, बुधवार, 13 अक्टूबर, 2010

आश्विन 21, 1932 शक सम्वत्

उत्तर प्रदेश शासन

वित्त (सामान्य) अनुभाग—3

संख्या सा—3—1558/दस—2010—301(9)-2003 टी०सी०

लखनऊ, 13 अक्टूबर, 2010

कार्यालय—ज्ञाप

अधिसूचना संख्या—सा—3—379/दस—2005—301(9)/2003, दिनाँक 28 मार्च, 2005 द्वारा शासन के नियन्त्रणाधीन स्वायत्तशासी संस्थाओं, जिनमें दिनाँक 01 अप्रैल, 2005 के पूर्व तत्समय राज्य कर्मचारियों की पेंशन योजना की भाँति पेंशन योजना लागू थी, और जिनका वित्त पोषण राज्य सरकार की समेकित निधि से किया जाता है, में दिनाँक 01 अप्रैल, 2005 को अथवा उसके बाद आने वाले स्वायत्तशासी संस्थाओं के कर्मचारियों पर नव परिभाषित अंशदान पेंशन योजना लागू करने का निर्णय लिया गया है।

2—उपर्युक्त संदर्भ में केन्द्रीय लेखा—अनुरक्षक एजेन्सी की समुचित व्यवस्था होने और पेंशन निधि विनियामक तथा विकास प्राधिकरण द्वारा पेंशन निधि प्रबन्धकों की नियुक्ति होने तक अन्तरिम व्यवस्था के रूप में उपर्युक्त संस्थाओं के कर्मचारियों के संबंध में उपरोक्त परिभाषित अंशदान पेंशन योजना के कार्यान्वयन के लिए राज्यपाल महोदय निम्नवत आदेश देते हैं —

(1) यह व्यवस्था दिनाँक 01 अप्रैल, 2005 को अथवा उसके बाद सेवा में आने वाले कर्मचारियों पर अनिवार्य रूप से लागू होगी। ऐसा प्रत्येक कर्मचारी अपने मूल वेतन, महँगाई वेतन तथा महँगाई भत्ते / दिनाँक 01—01—2006 से लागू पुनरीक्षित वेतन संरचना में वेतन एवं ग्रेड पे तथा दोनों के योग पर महँगाई भत्ते के योग का 10 प्रतिशत मासिक अंशदान (निकटतम रूपये में पूर्णांकित) योजनान्तर्गत पेंशन टियर—1 के लिए करेगा। इस अंशदान की कटौती संबंधित आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा प्रत्येक माह कर्मचारी के वेतन से की जायेगी। इन कर्मचारियों पर सामान्य भविष्य निधि योजना लागू न होने के कारण इनके वेतन से सामान्य भविष्य निधि में अंशदान के रूप में कोई कटौती नहीं की जायेगी।

(2) प्रत्येक कर्मचारी द्वारा योजना हेतु आवेदन – पत्र (प्रपत्र–1 ख) तीन प्रतियों मे तथा संलग्न प्रारूप में नामांकन किया जायेगा, जिसे योजना की सीमान्तर्गत आवश्यतानुसार पुनरीक्षित किया जा सकेगा। नामांकन के संबंध में आवश्यक प्रविष्टि कर्मचारी की सेवा पुस्तिका / सेवा अभिलेख में भी की जायेगी।

(3) संस्था के मुख्य कार्यपालक अधिकारी, (जिन्हें आगे सक्षम अधिकारी कहा गया है) दिनॉक 01 अप्रैल, 2005 को अथवा उसके बाद सेवा में आये प्रत्येक कर्मचारी के लिए निदेशक, पेंशन, उ0प्र0 लखनऊ से इन आदेशों के जारी होने के एक माह के अन्दर "इन्डेक्स नम्बर" प्राप्त कर लें। तत्पश्चात् नये कर्मचारी जैसे ही सेवा में कार्यभार ग्रहण करें, उनके कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से एक माह के अन्दर "इन्डेक्स नम्बर" प्राप्त कर लिया जाए।

(4) उपरोक्त योजना से सम्बन्धित लेखों का रख–रखाव निदेशक, पेंशन, उ0प्र0 लखनऊ द्वारा उसी प्रकार से किया जायेगा, जैसा कि नई पेंशन योजना से आच्छादित सरकारी कर्मचारियों के संबंध में किया जा रहा है। सक्षम अधिकारी से निर्धारित फार्म (प्रपत्र–1 ख) पर आवेदन–पत्र तीन प्रतियों में प्राप्त होने पर निदेशक, पेंशन, उ0प्र0 लखनऊ द्वारा पेंशन योजना में सम्मिलित प्रत्येक कर्मचारी को "इन्डेक्स नम्बर" आवंटित किया जायेगा। निदेशक, पेंशन, उ0प्र0 लखनऊ द्वारा आवेदन–पत्र की एक प्रति आवंटित इंडेक्स नम्बर सहित संबंधित संस्था को वापस की जायेगी। पेंशन योजना हेतु आवंटित "इन्डेक्स नम्बर" कर्मचारी की सेवा पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ पर संबंधित प्राधिकारी द्वारा सत्यापन के साथ अंकित कर दिया जायेगा।

(5) परिभाषित अंशदान पेंशन योजना के लिए वेतन से कटौती, कर्मचारी द्वारा जिस माह मे कार्यभार ग्रहण किया जाये, उसके अगले माह के देय वेतन से प्रारम्भ होगी अर्थात् जिस माह मे कर्मचारी द्वारा कार्यभार ग्रहण किया जायेगा, उस माह के लिए कटौती नहीं की जायेगी। उदाहरण स्वरूप, यदि किसी कर्मचारी माह अप्रैल, 2005 मे सेवा में आया है, उसके वेतन से अंशदान की कटौती माह मई, 2005 के वेतन से प्रारम्भ होगी। दिनॉक 01 अप्रैल, 2005 को अथवा उसके बाद सेवा में आने वाले कर्मचारियों से वर्तमान मासिक अंशदान के साथ–साथ अवशेष एक माह के अंशदान, यदि कोई हो, की कटौती भी वेतन से कर ली जायेगी। इसके समतुल्य धनराशि का अंशदान संस्था/सरकार / सेवायोजक द्वारा जमा किया जायेगा।

(6)(क) उपर्युक्त कर्मचारियों के वेतन अनुदान बिल, अन्य कर्मचारियों के वेतन अनुदान बिल से अलग तैयार कर पारण हेतु प्रतिमाह कोषागार में प्रस्तुत किये जायेंगे। आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा वेतन अनुदान बिल के साथ, पेंशन योजना के लिए अंशदान की कटौती का शेड्यूल निर्धारित प्रारूप (प्रपत्र 2–ग(1)) पर तीन प्रतियों में संलग्न किया जायेगा। योजना से आच्छादित अधिष्ठान के सभी कर्मचारियों के संबंध में प्रविष्टियाँ शेड्यूल में की जायेंगी, भले ही किसी का वेतन किसी कारण आहरित न किया जा रहा हो और उसके अंशदान की राशि शून्य हो।

वेतन अनुदान बिल में समस्त संबंधित कर्मचारियों के वेतन से पेंशन अंशदान की कटौती की कुल राशि प्रपत्र 2–ग(1) (दो प्रतियों में), जो इस प्रयोजनार्थ चालान का प्रपत्र भी होगा, पर इस हेतु निर्धारित लेखाशीर्ष, जिसका विवरण आगे दिया गया है जमा किया जायेगा। शेड्यूल की एक प्रति कोषागार द्वारा अलग कर रख ली जायेगी। कोषागार स्तर पर नयी पेंशन योजना की संबंधित मॉड्यूल में शेड्यूल के अनुसार कर्मचारी वार प्रविष्टि की जायेगी। इस संबंध में वित्त विभाग के शासनादेश संख्या–सा–3–1454/दस– 2008–301(9)/2003, दिनॉक 29 सितम्बर 2008 में दी गयी प्रक्रिया का अनुपालन किया जायेगा। इस संदर्भ में निम्नानुसार कार्यवाही की जायेगी:–

(i) संस्था के आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जायेगा कि वेतन बिल के साथ संलग्न, मुख्य लेखाशीर्ष "8342– अन्य जमा" के अन्तर्गत कटौतियों से संबंधित शेड्यूल निर्धारित प्रारूप (प्रपत्र 2–घ(1)) मे स्पष्ट एवं कम्प्यूटराइज्ड बनाए गए हों।

(ii) संस्था के आहरण एवं वितरण अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि वेतन बिल से की गयी कटौती के अनुसार लेखाशीर्ष – 8342 – अन्य जमा – 120–विविध जमा –02– सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों तथा शासन के नियंत्रणाधीन स्वायत्तशासी संस्थाओं के कर्मचारियों के लिए निर्धारित अंशदान पेंशन योजना 02– शासन के नियंत्रणाधीन स्वायत्तशासी संस्थाओं के कर्मचारियों का अंशदान–टियर–1" को संकमित की जाने वाली राशि शुद्ध है तथा शेड्यूल तैयार बनाये गये हैं।

(ख) प्रतिनियुक्ति के आधार पर प्रदेश के अन्दर कार्यरत कर्मचारियों के संबंध में बाह्य सेवा योजकों द्वारा प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत कर्मचारियों के पेंशनरी अंशदान की धनराशि चालान के माध्यम से कोषागार में जमा कर दी जायेगी। ऐसे बाह्य सेवायोजक द्वारा कर्मचारी के वेतन से पेंशनरी अंशदान की कटौती करते हुए कटौती की धनराशि बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से तथा संबंधित शेड्यूल–2(ग–1) पर संलग्नक द्वारा कटौती का पूर्ण विवरण प्रविष्ट करते हुए निदेशक, पेंशन, उत्तर प्रदेश, लखनऊ को अगले माह की 10 तारीख तक प्रेषित किया जायेगा।

पेंशन, निदेशक द्वारा, संबंधित कर्मचारी के पेंशनरी अंशदान से संबंधित बैंक ड्राफ्ट शिड्यूल–2(ग–1) के साथ कोषागार में जमा किया जायेगा। नियोक्ता अंशदान जमा करने के लिए निदेशक, पेंशन द्वारा शासनादेश संख्या – 62 के लेखाशीर्षक – 2071–पेंशन तथा अन्य सेवानिवृत्ति हित लाभ–01–पेंशन–107–निर्धारित अंशदायी पेंशन स्कीम के लिए सरकारी अंशदान–03–राज्य सरकार एवं अधीनस्थ–03–शासन के नियंत्रणाधीन स्वायत्तशासी संस्थाओं के कर्मचारियों के लिये निर्धारित अंशदान–20–सहायक अनुदान/अंशदान/राज्य सहायता कर बनाकर जवाहर भवन कोषागार को प्रेषित किया जायेगा।

(ग) ऐसे बाह्य सेवा योजक जिनके द्वारा, शासनादेश दिनांक 09–11–2006 के अनुसार बाह्य सेवायोजक का अंशदान जमा किया जाना है, उनके द्वारा प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत कर्मचारी के अंशदान की धनराशि अनुलग्नक–2(ग–1) तथा बाह्य सेवायोजक के अंशदान की धनराशि अनुलग्नक–2(घ–1) सहित जिस बाह्य सेवायोजक कार्यालय प्रदेश के अन्दर स्थित हो या बाहर, प्रतिमाह निदेशक, पेंशन के पक्ष में बैंक ड्राफ्ट द्वारा अगले माह की 10 तारीख तक भेजा जायेगा। ड्राफ्ट की प्राप्ति की लेखाशीर्षक – 8342 में जमा करने की कार्यवाही निदेशक, पेंशन, उत्तर प्रदेश, लखनऊ द्वारा की जायेगी।

(7) यदि किसी कर्मचारी से किसी माह में पेंशन के लिए अंशदान की कटौती नहीं की जाती है तो आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा कटौती के शेड्यूल में अंशदान की कटौती "शून्य" दर्शाते हुए उसके स्पष्ट कारणों का निश्चित रूप से उल्लेख कर दिया जायेगा।

(8) वेतन अनुदान बिल से पेंशन के लिए अंशदान हेतु की गयी कटौती की धनराशि लोक–लेखा मद में निम्नांकित लेखाशीर्ष के अन्तर्गत जमा की जायेगी :–

मुख्य शीर्ष	8342–अन्य जमा
लघु शीर्ष	120–विविध जमा
उप शीर्ष	02– सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों तथा शासन के नियंत्रणाधीन स्वायत्तशासी संस्थाओं के कर्मचारियों के लिए निर्धारित अंशदान पेंशन योजना
विस्तृत शीर्ष	02– शासन के नियंत्रणाधीन स्वायत्तशासी संस्थाओं के कर्मचारियों का अंशदान–टियर–1

(9) संस्था के आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा प्रेषित किए गए शेड्यूल की एक प्रति को, यथा स्थिति, कोषाधिकारी/कोषागार एवं लेखाधिकारी द्वारा अलग करके एक अलग कवर में प्रत्येक माह एक कवरिंग शीट जिसमें संस्थावार अंशदान की कुल राशि का उल्लेख हो के साथ कार्यालय निदेशक, पेंशन, पेंशन भवन को साफ्ट कापी के साथ भेजा जायेगा।

(10) उप–प्रस्तर – 6(ग) से आच्छादित मामलों के अतिरिक्त, प्रत्येक कर्मचारी द्वारा किये गये अंशदान के समतुल्य (मैचिंग) अंशदान राज्य सरकार द्वारा किया जायेगा। इस हेतु दिनॉक 28–11–2008 के शासनादेश के प्रस्तर–(2) एवं (3) में दी गयी प्रकिया का अनुपालन किया जायेगा।

(11)(क) परिभाषित अंशदान पेंशन योजना के लिए कर्मचारी के अंशदान के समतुल्य राज्य सरकार के अशदान हेतु (ऐसी बाह्य सेवा की अवधि के लिए भी जिसके संबध में बाह्य सेवायोजक द्वारा पेंशनरी अशदान देय नही है) प्रति माह निम्नांकित लेखाशीर्ष को "डेबिट" किया जायेगा :–

मुख्य शीर्ष	2071–पेंशन तथा अन्य सेवानिवृत्ति हित लाभ –
उप मुख्य शीर्ष	01–सिविल –
लघु शीर्ष	117–निर्धारित अंशदायी पेंशन स्कीम के लिए सरकारी अंशदान
उप शीर्ष	03– राज्य सरकार का अंशदान
विस्तृत शीर्ष	03– शासन के नियंत्रणाधीन स्वायत्तशासी संस्थाओं के कर्मचारियों के लिए निर्धारित अंशदान
मानक मद	20–सहायक अनुदान / अंशदान / राज सहायता

उपर्युक्त लेखाशीर्ष से डेबिट की गयी राशि "बुक ट्रांसफर" द्वारा लेखाशीर्ष 8342–अन्य जमा–120–विविध जमा–02–सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों तथा शासन के नियंत्रणाधीन स्वायत्तशासी संस्थाओं के कर्मचारियों के लिए निर्धारित अशदान पेंशन योजना–04–शासन के नियंत्रणाधीन स्वायत्तशासी संस्थाओं के कर्मचारियों के लिए राज्य सरकार का अशदान–टियर–1" में जमा की जायेगी।

कर्मचारी का अंशदान जिस माह के वेतन से काटा गया हो, उसके अगले माह की पहली तारीख को जमा हुआ माना जायेगा। इसी प्रकार राज्य सरकार का मासिक अंशदान सामान्यतः जिस माह के लिए कर्मचारी का अंशदान काटा गया हो, के अगले माह की पहली तारीख को जमा हुआ मान लिया जायेगा, भले ही वास्तव में किसी अन्य दिनॉक को जमा किया गया हो, परन्तु इस प्रयोजनार्थ मात्र इन्डेक्स नम्बर आबंटित होने के पूर्व की अवधि के अवशेष अंशदान का माह वही माना जायेगा, जिसमें अवशेष अंशदान वास्तव में जमा किया गया हो अथवा जिस माह के अंशदान के साथ कर्मचारी का अवशेष अंशदान वेतन से काटकर जमा किया गया हो। उदाहरण के रूप में यदि ऐसा अवशेष अंशदान सीधे चालान के माध्यम से माह जून में जमा किया जाता है तो राज्य सरकार का समतुल्य अंशदान दिनॉक 01 जुलाई को जमा माना जायेगा तथा यदि अवशेष अंशदान माह सितम्बर के मासिक अंशदान के साथ वेतन से काटकर जमा किया जाता है तो राज्य सरकार का अंशदान 01 अक्टूबर को जमा माना जायेगा। स्थानान्तरण की दशा में अन्तिम वेतन पर्ची (एल0पी0सी0) में इस स्थिति का उल्लेख किया जाए कि किस माह तक अशदान काटा गया है। यदि किसी माह / अवधि के अशदान की कटौती अवशेष हो, तो उसे अन्तिम वेतन पर्ची पर अलग टिप्पणी के रूप में दर्शाया जायेगा।

(ख) ऐसी बाह्य सेवा जिसके लिये पेंशन अंशदान देय नहीं है, बाह्य सेवा पर प्रतिनियुक्ति के आधार पर कार्यरत कर्मचारी का चालान अथवा बैंक ड्राफ्ट द्वारा जमा अंशदान भी, जिस माह के वेतन से कटा हो, उसके अगले माह की पहली तारीख को जमा हुआ माना जाएगा।

(12) पेंशन निधि में जमा कर्मचारी के अंशदान तथा राज्य सरकार के अंशदान पर राज्य सरकार द्वारा सामान्य भविष्य निधि के संबंध में निर्धारित दर पर वार्षिक ब्याज अनुमन्य होगा। ब्याज की गणना उसी आधार पर की जायेगी जैसे सामान्य भविष्य निधि (जी0पी0एफ0) खाते में जमा धनराशि पर की जाती है।

(13) निदेशक, पेंशन, उ0प्र0 लखनऊ द्वारा वर्ष के अन्त में ब्याज का भुगतान निम्नांकित लेखाशीर्ष को, डेबिट कर "बुक ट्रांसफर" द्वारा संबंधित खातों में जमा किया जायेगा–

मुख्य शीर्ष	2049–ब्याज अदायगियाँ –
उप मुख्य शीर्ष	03–अल्प बचतों, भविष्य निधियों आदि पर ब्याज–
लघु शीर्ष	117 – निर्धारित अंशदायी पेंशन स्कीम पर ब्याज –
उप शीर्ष	03–निर्धारित अंशदायी पेंशन योजना निधि में जमा राशि पर ब्याज
विस्तृत शीर्ष	03– शासन के नियंत्रणाधीन स्वायत्तशासी संस्थाओं के कर्मचारियों के लिए निर्धारित अंशदायी पेंशन योजना निधि में जमा राशि पर ब्याज।
मानक मद	32–ब्याज / लाभांश

(14) वर्ष के अन्त में, निदेशक, पेंशन, उ0प्र0 लखनऊ द्वारा प्रत्येक कर्मचारी के सम्बन्ध में एक स्टेटमेन्ट (दो प्रतियों में) सम्बन्धित संस्था के आहरण एवं वितरण अधिकारी को भेजा जायेगा जिसमें प्रारम्भिक अवशेष, कर्मचारी / राज्य सरकार का अलग–अलग मासिक अंशदान, ब्याज की धनराशि तथा अन्तिम अवशेष अंकित किया जायेगा । स्टेटमेन्ट की एक प्रति आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा सम्बन्धित कर्मचारी को उपलब्ध करायी जाएगी ।

(15) सम्बन्धित संस्था के मुख्य कार्यपालक अधिकारी /कार्यालयाध्यक्ष /आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा प्रत्येक कर्मचारी के निदेशक, पेंशन, उ0प्र0 लखनऊ से प्राप्त "इन्डेक्स नम्बर" के अनुसार प्रपत्र–3 में निर्धारित प्रारूप में एक लेजर, रखा जायेगा जिसमें कर्मचारी का वर्ष के प्रारम्भ में प्रारम्भिक अवशेष, कर्मचारी के अंशदान तथा राज्य सरकार के अंशदान की धनराशि, ब्याज तथा अन्तिम अवशेष अंकित किया जायेगा । प्रत्येक कर्मचारी के संबंध में जी0पी0एफ0 पास–बुक की भाँति प्रपत्र–4 में निर्धारित प्रारूप पर "अंशदायी पेंशन पास बुक" भी रखी जायेगी। निदेशक, पेंशन से प्राप्त स्टेटमेन्ट तथा आहरण एवं वितरण अधिकारी के स्तर पर रखे जाने वाले लेखों में यदि कोई अन्तर हो तो उसका निदेशक, पेंशन के कार्यालय से वर्ष प्रतिवर्ष समाधान किया जायेगा।

(16) उपर्युक्त अन्तरिम व्यवस्था के दौरान योजना में प्रावधानित स्वैच्छिक टियर–II खाते का संचालन नहीं किया जायेगा।

3–शासन के नियंत्रणाधीन स्वायत्तशासी संस्थाओं के कर्मचारियों हेतु जो शासकीय अधिकारी अनुदान बिल प्रतिहस्ताक्षरित करने हेतु अधिकृत हों, वे नियमित रूप से यह समीक्षा करते रहेंगे कि संबंधित संस्था द्वारा निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जा रहा है। यह भी सुनिश्चित किया जायेगा कि नई पेंशन योजना से आच्छादित कर्मचारियों के वेतन अनुदान बिल मासिक आधार पर कोषागार में भुगतान हेतु प्रस्तुत किये जायें।

4–कृपया शासन के इन आदेशों का अनुपालन समस्त संबंधित अधिकारियों / कर्मचारियों द्वारा सुनिश्चित किया जाए।

आज्ञा से,
अनूप मिश्र,
प्रमुख सचिव वित्त।

प्रपत्र 1-ख

उत्तर प्रदेश परिभाषित अंशदान पेंशन योजना हेतु आवेदन-पत्र

(संदर्भ : शासनादेश संख्या सा–3–1558/दस–2010–301(9)/2003 टी0सी0, दिनांक 13 अक्टूबर, 2010)

परिभाषित अंशदान योजना इन्डेक्स नम्बर .....

(पेंशन निदेशक, उ0प्र0 लखनऊ द्वारा आवंटित किया जायेगा)

1 आवेदक का नाम (हिन्दी में) .....

अंग्रेजी में (बड़े अक्षरों में) .....

2 आवेदक के पिता/पति का नाम .....

3 लिंग : पुरुष ☐ स्त्री ☐

4 वैवाहिक स्थिति : विवाहित ☐ अविवाहित ☐

5 पदनाम :

6 कार्यालय का नाम :

7 आवेदक का सेवा संवर्ग :

8 सेवा में आने की तिथि :

9 वेतनमान :

10 मूल वेतन :

11 जन्म तिथि :

12 क्या नियमित नियुक्ति है : हाँ ☐ नहीं ☐

13 श्रेणी– अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/अन्य : (सांख्यिकीय उपयोग के लिए) ☐

14 क्या नामांकन संलग्न है : हाँ ☐ नहीं ☐

15 टिप्पणी, यदि कोई हो :

स्थान

दिनांक

आवेदक के हस्ताक्षर

प्रमाण-पत्र जो कार्यालयाध्यक्ष/संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा दिया जायेगा

प्रमाणित किया जाता है कि

(1) श्री/श्रीमती/कुमारी.....नियमित कर्मचारी है एवं आवेदन-पत्र में दिये गये विवरण सही हैं।

(2) श्री/श्रीमती/कुमारी..... उत्तर प्रदेश सरकार की परिभाषित अंशदान पेंशन योजना में सम्मिलित होने के पात्र है।

कार्यालयाध्यक्ष/संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी के हस्ताक्षर
पूर्ण पता/कार्यालय की मुहर सहित

स्थान

दिनांक

टिप्पणी :–

1–उपर्युक्त आवेदन-पत्र पेंशन निदेशक, उ0प्र0, लखनऊ को दो प्रतियों में भेजा जायेगा।

2–आवेदक कर्मचारी बाह्य सेवा पर प्रतिनियुक्त होने की दशा में-बाह्य सेवायोजक द्वारा पेंशन निदेशक, उ0प्र0 लखनऊ को दो प्रतियों में आवेदन-पत्र, संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी के माध्यम से ही भेजा जायेगा।

संलग्नक
(प्रपत्र 1-ख के साथ)

नामांकन प्रपत्र

(उत्तर प्रदेश परिभाषित अंशदान पेंशन योजना हेतु नामांकन)

इस प्रपत्र को भरने से पूर्व कृपया इसके दूसरी ओर छपे हुए अनुदेश सावधानीपूर्वक पढ़ लिए जाए पेंशन योजना इंडेक्स नम्बर.....

मैं ..... एतद्द्वारा निम्नलिखित व्यक्ति/व्यक्तियों को, जो मेरे परिवार का/के सदस्य है/हैं अथवा आश्रित माता-पिता, बहन-भाई हैं, योजना में मेरे नाम जमा धनराशि को उस दशा में निम्नलिखित रूप में प्राप्त करने के लिए नामित करता/करती हूँ जब उस धनराशि के देय होने से पूर्व मेरी मृत्यु हो जाय या देय होने पर जिसका भुगतान मुझे न हुआ हो और मेरी मृत्यु हो जाय –

नामित व्यक्ति/व्यक्तियों का/के नाम और पूरा पता	अभिदाता से सम्बन्ध	नामित व्यक्ति की आयु	प्रत्येक नामित व्यक्ति का देय अंश (शेयर)	आकस्मिकताएं, जिनके होने पर नाम अवैध हो जायेगा	यदि अभिदाता की मृत्यु से पूर्व नामित व्यक्ति की मृत्यु हो जाये, तो इस व्यक्ति/उन व्यक्तियों का/के नाम, पता/पते और सम्बन्ध यदि कोई हो, जिसे/जिन्हें नामित व्यक्ति के अधिकार प्राप्त हो जायेंगे।
1	2	3	4	5	6
1–					
2–					
3–					
4–					

दिनांक ..... मास.....20

स्थान.....

हस्ताक्षर के दो साक्षी :

नाम पता हस्ताक्षर

1–

2–

अभिदाता के हस्ताक्षर

नाम : (हिन्दी में).....

(अंग्रेजी के बड़े अक्षरों में).....

पदनाम.....

कार्यालयाध्यक्ष / संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी के कार्यालय के प्रयोग के लिए

स्थान.....

श्री / श्रीमती / कुमारी..... का नाम हस्ताक्षर (दिनांक सहित).....

पदनाम.....

(कार्यालयाध्यक्ष / संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी)
मुहर

द्वारा नामांकन प्रपत्र की प्राप्ति का दिनांक.....

अभिदाता के हस्ताक्षर :–

(क) अभिदाता का पूरा नाम भरा जाय।

(ख) 'परिवार' का तात्पर्य निम्नलिखित से होगा।

(एक) पुरुष अभिदाता के मामले में, अभिदाता की पत्नी अथवा पत्नियां तथा बच्चे एवं अभिदाता के मृत पुत्र की विधवा अथवा विधवाएं तथा बच्चे, किन्तु प्रतिबंध यह है कि यदि अभिदाता यह सिद्ध कर देता है कि उसकी पत्नी का उससे न्यायिक पार्थक्य (Judicial Separation) हो चुका है अथवा वह जिस समुदाय की है, उसकी रूढ़िगत विधि के अधीन भरण-पोषण की अधिकारिणी नहीं रह गई है, तो वह एतद्पश्चात् अभिदाता का परिवार की सदस्य नहीं मानी जायेगी, जब तक कि अभिदाता बाद में कार्यालयाध्यक्ष / संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी को लिखित रूप से स्पष्ट अधिसूचना (Express Notification) द्वारा यह सूचित न करें कि उसे ऐसा माना जाता रहेगा।

(दो) महिला अभिदाता के मामले में, अभिदाता का पति तथा बच्चे और अभिदाता के मृत पुत्र की विधवा अथवा विधवाएं तथा बच्चे, किन्तु प्रतिबंध यह है कि यदि अभिदाता लिखित अधिसूचना द्वारा कार्यालयाध्यक्ष / संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी से अपने पति को अपने परिवार में सम्मिलित न किये जाने की इच्छा व्यक्त कर देती है, तो पति को एतद्पश्चात् अभिदाता के परिवार का सदस्य न माना जायेगा जब तक कि अभिदाता बाद में उसे सम्मिलित न किये जाने हेतु अपनी अधिसूचना को औपचारिक रूप से लिखकर रद्द न कर दें।

टिप्पणी :–

(1) "बच्चों" का तात्पर्य वैध बच्चों से है।

(2) कोई दत्तक बच्चा तभी बच्चा माना जायेगा जब दत्तक ग्रहण अभिदाता पर शासी स्वीय विधि द्वारा मान्यता प्राप्त हो। किन्तु, यदि कार्यालयाध्यक्ष / संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी के मन में कोई संदेह उत्पन्न हो जाता है तो यह तभी मान्य होगा जब सरकार के विधि परामर्शी को इस बात का समाधान हो जाय कि अभिदाता की वैयक्तिक विधि (Personal Law) के अधीन दत्तक ग्रहण को 'जायज बच्चे' (Natural Child) की प्रास्थिति (Status) प्रदान करने के लिए विधिक मान्यता प्राप्त है।

(ग) यदि केवल एक व्यक्ति ही नामित किया गया हो तो नामित व्यक्ति के सामने शब्द 'पूरा' लिखा जाय। यदि एक से अधिक व्यक्ति नामित किये जाते हैं तो प्रत्येक नामित व्यक्ति को देय अंश जिसमें पेंशन खाते की सम्पूर्ण देय धनराशि आ जाय, निर्दिष्ट किया जाय।

(घ) स्तम्भ-5 में आकस्मिकता के रूप में नामित व्यक्ति (व्यक्तियों) की मृत्यु का उल्लेख न किया जाय।

(ङ) स्तम्भ-6 में अभिदाता के नाम का उल्लेख न किया जाय।

(च) अन्तिम प्रविष्टि के नीचे के खाली स्थान के आर-पार लकीर खींच दी जाय, जिससे कि अभिदाता के हस्ताक्षर करने के बाद कोई नाम बढ़ाया न जा सके।

प्रपत्र 2 ग (1)

वाउचर / चालान संख्या
दिनांक
(कोषागार / बैंक द्वारा भरा जायगा)

परिभाषित अंशदान पेंशन योजना (स्वायत्तशासी संस्था)

वेतन से अंशदान कटौती का शेड्यूल / चालान माह 20

जिला कोषागार / भुगतान एवं लेखाधिकारी

कोषागार कोड | | | |

मुख्य लेखाशीर्ष | | | | |

संस्था / कार्यालय का नाम .....

आहरण / वितरण अधिकारी पदनाम .....

आहरण / वितरण अधिकारी कोड | | | | |

अनुदान संख्या | | |

मुख्य शीर्ष	"8342 अन्य जमा –
लघु शीर्ष	120–विविध जमा
उप शीर्ष	02–सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों तथा शासन के नियंत्रणाधीन स्वायत्तशासी संस्थाओं के कर्मचारियों के लिए निर्धारित अंशदान पेंशन योजना
विस्तृत शीर्ष	02–शासन के नियंत्रणाधीन स्वायत्तशासी संस्थाओं के कर्मचारियों का अंशदान – "टियर–1"
	8 3 4 2 1 2 0 0 2 0 2 0 0

क्रम संख्या	परिभाषित अंशदान पेंशन योजना इन्डेक्स नम्बर	नाम / पदनाम	मूल वेतन	महंगाई वेतन	महंगाई भत्ता	योग	कर्मचारी का अंशदान			अभ्युक्ति
							वर्तमान	एरियर		
								माह / वर्ष	धनराशि	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

कालम–4 में की गयी मूल वेतन की प्रविष्टि सेवापुस्तिका तथा वेतन बिल से सत्यापित है।

आहरण अधिकारी के हस्ताक्षर

निर्देश :

1. वेतन एवं भत्तों के आहरण न होने की स्थिति में कालम–4 से 10 तक निल प्रविष्टि दर्शायी जाय, किन्तु कालम–1 से 3 तक की प्रविष्टि अवश्य की जाये।
2. कालम (2) — परिभाषित अंशदान पेंशन योजना इन्डेक्स नम्बर सही दर्शाया जाना चाहिए।
3. कालम (3) — नाम एवं पदनाम सेवा पुस्तिका के अनुसार होना चाहिए।
4. कालम (4), (5) तथा (6) — सम्बन्धित माह में आहरित वेतन, महगाई वेतन एवं महगाई भत्ता ही दर्शाया जाना चाहिए।
5. कालम (8) तथा (9) — कर्मचारी का अंशदान, एरियर वेतन बिल तथा पुनरीक्षित महगाई भत्ता एरियर बिल से भी काटा जाय।
6. किसी अन्य कार्यालय में स्थानान्तरण अथवा किसी अन्य कार्यालय से स्थानान्तरित होने की दशा में कर्मचारी के नाम के सामने अभ्युक्ति कालम में लगातार दो माह तक यह तथ्य दर्शाया जाये।

प्रपत्र–2 (घ–1)

चालान संख्या
दिनांक
(बैंक द्वारा भरा जायगा)

परिभाषित अंशदान पेंशन योजना (स्वायत्तशासी संस्था)

राज्य सरकार / सेवायोजक के अंशदान का शेडयूल / चालान माह 20

जिला कोषागार / भुगतान एवं लेखाधिकारी
कोषागार कोड

कार्यालय / संस्था का नाम .....
आहरण / वितरण अधिकारी (पदनाम) .....

लेखाशीर्ष	8342–अन्य जमा												
लघु शीर्ष	120–विविध जमा												
उपशीर्ष	02– सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों तथा शासन के नियंत्रणाधीन स्वायत्तशासी संस्थाओं के कर्मचारियों के लिए निर्धारित अंशदान पेंशन योजना।												
विस्तृत शीर्ष	04–शासन के नियंत्रणाधीन स्वायत्तशासी संस्थाओं के कर्मचारियों के लिए राज्य सरकार का अंशदान												
	8	3	4	2	1	2	0	0	2	0	4	0	0

क्रम संख्या	परिभाषित अंशदान पेंशन योजना इन्डेक्स नम्बर	नाम / पदनाम	मूल वेतन	महंगाई वेतन	महंगाई भत्ता	योग	कर्मचारी का अंशदान			अभ्युक्ति
							वर्तमान	एरियर		
								माह / वर्ष	धनराशि	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

कालम 4 में दी गयी मूल वेतन की प्रविष्टि सेवापुस्तिका तथा वेतन बिल से सत्यापित है।

आहरण अधिकारी के हस्ताक्षर
पदनाम सहित।

नोट:

1– वेतन एवं भत्तों के आहरण न होने की स्थिति में कालम–4 से 10 तक 'निल' प्रविष्टि दर्शायी जाय, किन्तु कालम 1 से 3 तक की प्रविष्टि अवश्य की जाये।

2– कालम (2) परिभाषित अंशदान पेंशन योजना इन्डेक्स नम्बर सही दर्शाया जाना चाहिए।

3– कालम (3) नाम एवं पदनाम सेवा पुस्तिका के अनुसार होना चाहिए।

4– कालम (4), (5) तथा (6) सम्बन्धित माह में आहरित वेतन, महंगाई वेतन एवं महंगाई भत्ता ही दर्शाया जाना चाहिए।

5– कालम (8) तथा (9) कर्मचारी का अंशदान, वेतन बिल, एरियर वेतन बिल तथा पुनरीक्षित महंगाई भत्ता एरियर बिल से भी काटा जाय।

6– किसी अन्य कार्यालय में स्थानान्तरण अथवा किसी अन्य कार्यालय से स्थानान्तरित होने की दशा में कर्मचारी के नाम के सामने अभ्युक्ति कालम में लगातार दो माह तक यह तथ्य दर्शाया जाये।

प्रपत्र–3

परिभाषित अंशदान पेंशन योजना लेखा का खाता (लेजर)

कर्मचारी का नाम ..... वित्तीय वर्ष ..... परिभाषित अंशदान पेंशन योजना इन्डेक्स नम्बर ..... ब्याज दर ..... (धनराशि रुपये में)

भुगतान का मास	वेतन/मूल वेतन/महंगाई भत्ते की सम्बद्ध अवधि	कोषागार बाउचर/ चालान संख्या और दिनांक	बाउचर/ चालान की धनराशि	लेखाशीर्ष	कर्मचारी का अंशदान	शेड्यूल की धनराशि का योग जिसमें कटौती सम्मिलित की गयी हो।	नियोक्ता का अंशदान	योग (कालम 6+8)	मासिक क्रमागत योग	आहरण एवं वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर और मुहर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
अप्रैल										
मई										
जून										
जुलाई										
अगस्त										
सितम्बर										
अक्टूबर										
नवम्बर										
दिसम्बर										
जनवरी										
फरवरी										
मार्च										
योग										
**										
** योग										

वार्षिक लेखा बन्दी के ब्यौरे

क– प्रारंभिक शेष जोड़िए .....

ख– (1) वर्ष में नियमित जमा .....

(2) प्रारंभिक शेष एवं नियमित जमा पर ब्याज .....

(3) वर्ष में अवशेष जमा .....

(4) अवशेष जमा पर ब्याज .....

(5) योग (1 से 4 तक) .....

महायोग (क+ख) (5) .....

सत्यापन

..... द्वारा सत्यापन किया गया।

..... द्वारा प्रति हस्ताक्षरित।

कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं वितरण अधिकारी की मुहर।

नियमित वेतन बिलों के अलावा अवशेष वेतन, अवशेष महंगाई वेतन एवं अवशेष महंगाई भत्ते से अंशदान की कटौती से सम्बन्धित विवरण अंकित किये जायेंगे।

'नियमित वेतन बिलो के अलावा अवशेष वेतन, अवशेष महगाई वेतन एव अवशेष महगाई भत्ते से अंशदान की कटौती जो [illegible]

महत्वपूर्ण शीर्ष

अभिदाता का नाम .....

पेंशन निदेशक उत्तर प्रदेश लखनऊ द्वारा

आवंटित इन्डेक्स नम्बर .....

पास–बुक जारी करने वाले

अधिकारी के हस्ताक्षर .....

नाम .....

पदनाम .....

मुहर .....

पास-बुक जारी किये जाने का दिनांक

अभिदाता का निजी विवरण

1 नाम .....

2 पिता का नाम .....

3 जन्मतिथि .....

4 (क) स्थाई पता .....

(ख) अस्थाई पता .....

5. संस्था के अधीन सेवा में प्रवेश करने का दिनांक .....

6. परिभाषित अंशदान पेंशन योजना में अभिदान प्रारम्भ होने का दिनांक .....

7. अभिदाता के हस्ताक्षर का नमूना (जारी करने वाले प्राधिकारी के समक्ष लिये जायेंगे)

8 पास-बुक जारी करने वाले उस अधिकारी के हस्ताक्षर तथा मुहर जो अभिदाता के हस्ताक्षर को प्रमाणित करे।

हस्ताक्षर–
दिनांक–
मुहर–

9. सेवा छोड़ने का दिनांक .....

10. सेवा छोड़ने का कारण (त्याग–पत्र/सेवा से हटाया जाना/अधिवर्षता superannuation)/मृत्यु आदि)

परिशिष्ट-एफ

(धनराशि रुपये में)

महीना	वेतन / मजदूरी तथा / महंगाई भत्ते की सम्बद्ध अवधि	प्रोसेसिंग शुल्क / सम्बन्धित संख्या और दिनांक	अग्रिम / अग्रिम की धनराशि	लेखाशीर्ष	कर्मचारी का अंशदान	पेंशनभोगी की पारिवारिक का शेष जिसमें बकाया राशि सम्मिलित की गई हो।	राज्य सरकार / निगमों का अंशदान	योग (6+8)	कटौती अंशदान योग	आहरण एवं वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
अप्रैल										
मई										
जून										
जुलाई										
अगस्त										
सितम्बर										
अक्टूबर										
नवम्बर										
दिसम्बर										
जनवरी										
फरवरी										
मार्च										
योग										
**										
** योग										

वार्षिक लेखा बन्दी के ब्यौरे

1—	प्रारम्भिक शेष जोड़िए
2—	(1) वर्ष में नियमित जमा
	(2) प्रारम्भिक शेष एवं नियमित जमा पर ब्याज
	(3) वर्ष में अनुग्रह जमा
	(4) अनुग्रह जमा पर ब्याज
	(5) योग (1 से 4 तक)
	स्थायीकरण (6 ख) (6)

** नियमित अंशदान विधी के अलावा अवशेष शेष, अवशेष मंहगाई वेतन एवं अवशेष महंगाई भत्ते के भुगतान की कटौती से सम्बन्धित विवरण अंकित किये जायेंगे। भाग सम्बद्ध अवधि के अनुसार आपूर्ति किया जायेगा।

सत्यापन

द्वारा सत्यापन किया गया।

द्वारा प्रति हस्ताक्षरित।

आहरण एवं वितरण अधिकारी की मुहर।

(1) मैं द्वारा पासबुक को अन्त निर्गमित दिनांक ..... को किया गया।

अभिदाता के हस्ताक्षर

(2) मैं द्वारा पासबुक को द्वितीय निर्गमित दिनांक ..... को किया गया।

अभिदाता के हस्ताक्षर

प्रपत्र–4

(संस्था का नाम)

अंशदायी पेंशन पास–बुक

नाम _____

परिमाषित अंशदान पेंशन इन्डेक्स नम्बर _____

_____

वित्त (सामान्य) अनुभाग–3 के कार्यालय – ज्ञाप संख्या–सा–3–1558 / दस–2010–301(9)2003 टी0सी0, दिनांक– 13 अक्टूबर, 2010 द्वारा निर्धारित।

परिवार का विस्तृत विवरण

क्रम संख्या	नाम	सम्बंध	जन्मतिथि	अभिदाता के हस्ताक्षर	कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

तैनाती एवं स्थानान्तरण के ब्यौरे

क्रम संख्या	अवधि		पद जिस पर कार्य किया	कार्यालय का नाम	प्रमाणित करने वाले कार्यालयाध्यक्ष के दिनांकित हस्ताक्षर और मुहर
	कब से	कब तक			
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

क्रम संख्या	अवधि		पद जिस पर कार्य किया	कार्यालय का नाम	प्रमाणित करने वाले कार्यालयाध्यक्ष के दिनांकित हस्ताक्षर और मुहर
	कब से	कब तक			
1	2	3	4	5	6
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

पी०एस०यू०पी०–ए०पी० 699 राजपत्र (हि०)–2010–(1407)–597–(कम्प्यूटर / टी० / आफसेट)।
पी०एस०यू०पी०–ए०पी० 93 सा० वित्त–2010–(1408)–10,000–(कम्प्यूटर / टी० / आफसेट)।